Aprobat
Decizia Senatului
USMF „Nicolae Testemițanu"
nr. 11/6 din 18 decembrie 2025

Regulamentul privind modul de organizare în cadrul Universității de Stat de Medicină și Farmacie „Nicolae Testemițanu" a acțiunilor de protocol, aferente primirii și deservirii delegațiilor și persoanelor oficiale, desfășurării manifestărilor științifice, altor acțiuni protocolare, categoriile și normativele de cheltuieli a mijloacelor financiare, ocazionate de acestea

I. Dispoziții generale

1. Regulamentul privind modul de organizare în cadrul Universității de Stat de Medicină și Farmacie „Nicolae Testemițanu" a acțiunilor de protocol, aferente primirii și deservirii delegațiilor și persoanelor oficiale, desfășurării manifestărilor științifice, altor acțiuni protocolare, categoriile și normativele de cheltuieli a mijloacelor financiare, ocazionate de acestea (în continuare – Regulament) este elaborat în temeiul articolului 43 al Legii finanțelor publice și responsabilității bugetar–fiscale nr. 181/2014, hotărârilor Guvernului nr. 983/2012 cu privire la modul de funcționare a instituțiilor de învățământ superior de stat în condițiile de autonomie financiară, nr. 101/2018 pentru aprobarea Regulamentului privind modul de utilizare a mijloacelor financiare pentru deservirea delegațiilor și persoanelor oficiale străine și nr. 1151/2002 despre aprobarea Regulamentului cu privire la normativele de cheltuieli pentru desfășurarea conferințelor, simpozioanelor, festivalurilor etc. de către instituțiile publice finanțate de la bugetul public național.

2. Prezentul regulament determină tipurile de acțiuni protocolare specifice activității Universității de Stat de Medicină și Farmacie „Nicolae Testemițanu" (în continuare – Universitate), stabilește modul de organizare a acțiunilor de protocol, sursa de finanțare, categoriile și normativele de cheltuieli, ocazionate de acestea.

3. În sensul prezentului regulament se definesc următoarele noţiuni:

✓ ***acțiunile de protocol – suma tuturor activităților, documentelor, cheltuielilor, informațiilor etc. aferente primirii și deservirii delegațiilor oficiale în cadrul Universității, organizării și desfășurării manifestărilor științifice, altor acțiuni protocolare;***

✓ ***delegație oficială*** – oficiali străini și din Republica Moldova care se află în Universitate la invitaţia rectorului. Noțiune ***„delegație oficială"*** se aplică și în cazul vizitei a unei singure persoane;

✓ ***conducătorul delegației*** – persoană care deține cea mai înaltă poziție oficială din cadrul delegației sau care este intitulat șef al delegației;

✓ ***vizita oficială*** – vizitele la Universitate a oficialilor străini și din Republica Moldova, care se clasifică în vizite oficiale și vizite de lucru. Conform cutumelor internaționale și naționale, fiecare tip de vizită impune anumite aspecte în program, cum ar fi ceremonialul de întâmpinare, mesele oficiale și numărul invitaților, cadouri, asigurarea cu transport, publicații, interviuri, alte acțiuni protocolare și, respectiv, anumite categorii și volume maxime de cheltuieli. Toate aspectele de primire a delegației se indică în ordinul rectorului și Programul vizitei;

✓ ***manifestări științifice:***

- ***congres*** – reuniune naţională sau internaţională în care delegaţii sau invitaţii dezbat probleme majore de ordin ştiinţific;
- ***simpozion*** – discuţie organizată pe baza unor scurte expuneri asupra unei teme ştiinţifice de actualitate, purtate de câţiva vorbitori în faţa şi cu participarea publicului;
- ***conferinţă*** – reuniune a reprezentanţilor unor organizaţii/asociaţii ştiinţifice cu scopul de a dezbate şi de a lua hotărâri asupra unor probleme curente şi de perspectivă ale activităţii lor;
- ***seminar*** – reuniune consacrată dezbaterii de către experţi a unei teme de interes specific didactic sau științific;
- ***masă rotundă*** – reuniune ştiinţifică, unde se dezbat anumite probleme şi care este bazată pe principiul egalităţii între participanţi;
- ***colocviu*** – convorbire, discuţie pe o anumită temă ştiinţifică;
- ***întrunire (ședință)*** – reunire a unui grup de persoane pentru a discuta și a hotărâ ceva;
- ***școală-seminar, școală științifică*** – cerc de studii pe lângă instituție, care are ca scop ridicarea calificării profesionale sau a unui nivel de cunoștință a membrilor săi;
- ***expoziție*** – prezentare organizată publică a unor obiecte selecționate, pentru a pune în lumină specificul unei activități, realizările unor personalități etc. sau în scop instructiv;

✓ **sesiune** – perioadă de timp în care participanţii la o manifestare ştiinţifică se întrunesc în şedinţe de lucru pentru a prezenta comunicări şi a discuta chestiuni axate pe anumite probleme;

✓ ***alte acțiuni protocolare*** – activitățile ce țin de organizarea și desfășurarea ședinților de lucru ținute de rector, a întrevederilor cu vizitatori, colegi etc.

II. Primirea delegației și persoanelor oficiale străine, categoriile și volumele maxime de cheltuieli

4. Cheltuielile pentru recepția delegațiilor și a persoanelor oficiale străine și din Republica Moldova se efectuează ținându-se cont de distribuirea acestora pe grupe în funcție de persoana care conduce delegația.

Grupa delegaţiei	Persoanele care conduc delegaţia străină
Grupa I	Membri ai Guvernului, reprezentanţi ai organizaţiilor şi misiunilor internaţionale, personalităţi remarcabile în domeniul educaţiei, culturii, ştiinţei şi tehnicii, din societatea civilă, precum şi conducători ai companiilor şi întreprinderilor notorii
Grupa II	Viceminiştri, secretari generali de stat, secretari de stat (implicit echivalentul acestor funcţii), conducători ai altor autorităţi ale administraţiei publice, reprezentanţi ai societăţii civile, conducători ai instituțiilor medicale și de învățământ, personalităţi în domeniul educației, culturii, ştiinţei şi tehnicii, experţi internaţionali din cadrul unor proiecte/programe regionale şi internaţionale, alte persoane împuternicite legal cu funcţia de reprezentare a acestora (neprevăzute în clasa I)
Grupa III	Șefii de departament/subdiviziune, șefii de catedre, personalul academic de divers rang, șef de serviciu și alte categorii care nu se regăsesc în grupele I și II

5. În conformitate cu cutuma internaţională şi naţională, recepţia delegaţiei şi a persoanelor oficiale străine poate fi efectuată prin organizarea meselor oficiale oferite drept dejun, dineu, masă bufet/recepţii, cocktail şi ceai (în continuare – mese oficiale).

6. Pentru o delegație pot fi organizate cel mult două mese oficiale și două evenimente de activități cu caracter cultural științific.

7. La mesele oficiale ale delegaţiilor străine de grupa I şi II, numărul participanţilor din partea Universității nu trebuie să depăşească numărul participanţilor delegaţiei străine.

8. Planificarea, întocmirea devizelor de cheltuieli şi utilizarea mijloacelor financiare pentru deservirea delegaţiilor şi persoanelor oficiale străine se efectuează în limita normelor stabilite în prezentul tabel:

Tabelul nr. 1

Categoriile de cheltuieli	Note	Volumele maxime de cheltuieli, conform grupelor de delegaţii (lei)	
		Grupa I	Grupa II
1	2	3	4
1. Organizarea meselor oficiale:			
1.1. dejun, dineu	pentru un participant	950	700
1.2. masă bufet, recepţie	pentru un participant	900	600

1.3. cocktail	pentru un participant	400	250
1.4. ceai (cafea, ceai, apă, suc, produse de patiserie)	pentru un participant	200	140
2. Activităţi cu caracter cultural ştiinţific	pentru un participant la un eveniment	750	700
3. Organizarea hranei: 3.1. în afara meselor oficiale (mese neoficiale)* 3.2. în zilele organizării meselor oficiale (-30% de la pct.3.1)	pentru un participant, pe zi	900 630	750 525
4. Cadouri:			
4.1. pentru conducătorul delegaţiei oficiale		2100	1000
4.2. pentru membrii delegaţiei oficiale	pentru un participant	850	700
5. Articole de cancelarie (programe, mape, invitaţii, pixuri, plicuri, agende, ecusoane etc.)	pentru un participant	200	140
6. Băuturi, şampanie, vin cu ocazia sosirii, plecării delegaţiei, semnării acordurilor bilaterale sau înmânării distincţiilor/titlurilor onorifice ale USMF „Nicolae Testemiţanu"	pentru un participant	40	30
7. Ceremonialul de întâmpinare (de exemplu cu semne distincte tradiţionale – prosop, pâine, sare etc.)	pentru o delegaţie	350	200
8. Buchete de flori la sosirea şi plecarea delegaţiei	pentru o delegaţie	500	250
9. Flori pentru amenajarea sălii în care se vor desfăşura mesele oficiale, reuniunile şi întâlnirile oficiale	pentru o delegaţie	1400	700
10. Băuturi, cafea, ceai, apă minerală în timpul tratativelor, şedinţelor de lucru,	pentru un participant, pe zi	100	75

întrevederilor cu vizitotorii, colegii etc.			
11. Pauză de cafea (cafea, ceai, apă, suc, produse de patiserie)	pentru un participant	120	100
12. Flori/suvenire pentru reprezentanţi ai organizaţiilor şi misiunilor internaţionale, personalităţi remarcabile în domeniul educaţiei, culturii, ştiinţei şi tehnicii cu ocazia sărbătorilor şi a datelor semnificative	pentru o persoană	490	280
13. Servicii de transmitere LIVE a evenimentelor protocolare: *13.1. cu o singură cameră şi microfon;* *13.2. cu mixare video (3-4 camere).*	pentru un minut pentru un minut	70 200	70 200
14. Remunerarea muncii traducătorilor contractaţi:			
14.1. cu traducere consecutivă a textelor;	un traducător/ oră	1400	
14.2. cu traducere sincronă cu utilaj special.	un traducător/ oră	1500	1400

*plata pentru deservirea membrilor delegaţiei străine (mese neoficiale şi cazare) pe perioada aflării lor în vizită oficială la Universitate se efectuează în baza principiului de reciprocitate sau a altor motive argumentate.

În zilele organizării meselor oficiale, cheltuielile pentru mese, prevăzute la punctul 3.2 din Tabelul nr. 1, sunt reduse cu 30%.

III. Categoriile şi volumele maxime de cheltuieli pentru primirea delegaţiei şi persoanelor oficiale din Republica Moldova şi altor acţiuni protocolare**

9. Planificarea şi utilizarea mijloacelor financiare pentru deservirea delegaţiilor şi persoanelor oficiale din Republica Moldova, precum şi altor acţiuni protocolare** se efectuează în limita normelor stabilite în prezentul tabel:

Tabelul nr. 2

Categoriile de cheltuieli	Note	Volumele maxime de cheltuieli, conform grupelor de delegaţii (lei)		
		Grupa I	Grupa II	Grupa III
1	2	3	4	5
1. Buchete de flori la sosirea şi plecarea delegaţiei	pentru o delegaţie	500	250	-
2. Flori pentru amenajarea sălii în care se vor desfăşura reuniunile şi întâlnirile oficiale, tratativele, şedinţele de lucru	pentru o delegaţie	1400	700	-
3. Articole de cancelarie (programe, mape, invitaţii, pixuri, plicuri, agende, ecusoane etc.)	pentru un participant	200	140	98
4. Pauză de cafea (cafea, ceai, apă minerală, suc, produse de patiserie în timpul reuniunilor, întâlnirilor oficiale, tratativelor, şedinţelor de lucru, workshop-uri	pentru un participant, pe zi	120	100	70
5. Flori/suvenire pentru persoanele oficiale din RM, personalităţi remarcabile în domeniul educaţiei, culturii, ştiinţei şi tehnicii, din societatea civilă, precum şi conducători ai instituţiilor medicale şi de învăţământ cu ocazia sărbătorilor şi a datelor semnificative	pentru o persoană	490	280	210
6. Confecţionarea şi înmânarea portretelor profesorilor universitari ai USMF „Nicolae Testemiţanu"cu ocazia aniversării a 70-a de la naştere	pentru o persoană	-	-	6 000
7. Servicii de transmitere LIVE a evenimentelor protocolare: *7.1. cu o singură cameră şi microfon;* *7.2. cu mixare video (3-4 camere).*	pentru un minut pentru un minut	70 200	70 200	70 200

8. Băuturi, şampanie, vin cu ocazia semnării acordurilor bilaterale sau înmânării distincţiilor/titlurilor onorifice ale USMF „Nicolae Testemiţanu"	pentru un participant	40	30	-

*** termenul „alte acţiuni protocolare" se referă la asigurarea activităţilor şi cheltuielilor de protocol (ceai, cafea, apă etc.) necesare pentru deservirea participanţilor în timpul şedinţilor de lucru ţinute de rector, întrevederilor cu vizitatorii, colegii, flori/suvenire pentru persoanele oficiale din RM, personalităţi remarcabile în domeniul educaţiei, culturii, ştiinţei şi tehnicii, din societatea civilă, precum şi conducători ai instituţiilor medicale şi de învăţământ cu ocazia sărbătorilor şi a datelor semnificative, confecţionarea şi înmânarea portretelor profesorilor universitari ai USMF „Nicolae Testemiţanu" cu ocazia aniversării a 70-a de la naştere, servicii de transmite LIVE a evenimentelor protocolare, etc.*

IV. Categoriile şi volumele maxime de cheltuieli pentru organizarea şi desfăşurarea manifistărilor ştiinţifice

10. Cheltuielile pentru organizarea şi desfăşurarea manifestărilor ştiinţifice se efectuează ţinându-se cont de distribuirea acestora pe grupe în funcţie de nivelul desfăşurării lor:

Grupa	Nivelul desfăşurării	Tipul de activitate
I	Internaţional	Simpozioane, festivaluri, conferinţe, colocvii, şcoli-seminare, seminare permanente etc., cu participarea invitaţiilor de peste hotare
II	Republican	Festivaluri, conferinţe, colocvii, seminare, şcoli-seminare, şcoli ştiinţifice, seminare permanente etc.
III	Interdepartamental	Conferinţe, şedinţe, seminare, şcoli-seminare interministeriale şi interdepartamentale, şi în cadrul unei subdiviziuni sau unui departament

11. Planificarea şi utilizarea mijloacelor financiare pentru organizarea şi desfăşurarea manifestărilor în cauză se efectuează în limita normelor stabilite în prezentul tabel:

Tabelul nr. 3

Categoriile de cheltuieli	Note	Volumele maxime de cheltuieli conform nivelului de desfăşurare, lei		
		gr. I	gr. II	gr. III
1. Buchete de flori pentru înmânare participanţilor - membrilor delegaţiilor străini/flori pentru amenajarea sălii în care se vor desfăşura întrunirile	pentru o manifestare / o zi de întrunire	1071	625	357
2. Suvenire pentru înmânare participanţilor - membrilor delegaţiilor străini	pentru un participant	350	-	-
3. Cheltuieli pentru: - *băuturi, cafea, apă minerală, gustări în timpul pauzelor;*	pentru un participant pe zi	72	54	36
- *hrana participanţilor – membrilor delegaţiilor străini****		900	-	-
- *cazarea participanţilor – membrii delegaţiilor străini****	clasa hotelului	cu 4-5 stele	-	-
4. Articole de cancelarie	pentru un participant	196	152	107
5. Servicii editoriale şi de multiplicare, inclusiv:				
a)costul editării/achiziţionării unei invitaţii, unui program	pentru un participant	5,0	3,0	2,0
b) costul tipăririi unei pagini pentru broşură (cel mult 50 de pagini	pentru un participant	2	2	2

formatul A4 pentru un participant)				
c) tipărirea (achiziţionarea) diplomelor	pentru o diplomă	62	45	36
6.Tipărirea/confecţionarea afişelor:				
a) pe suport de hârtie	pentru un afiş	54	54	-
b) din alte materiale		357	357	-
7. Alte cheltuieli:				
a) anunţ în presă	pentru o întrunire	295	295	-
b) anunţ la radio/TV	pentru un minut	589/1786	577/1786	-
8. Servicii:				
a) foto	pentru o zi de întrunire	589	446	304
b) video	pentru o acţiune	1786	1339	893

Note:

*1) ***plata pentru hrana şi cazarea participanţilor manifestărilor ştiinţifice - membrilor delegaţiei străine pe perioada aflării lor la Universitate se efectuează, în baza principiului de reciprocitate sau a altor motive argumentate.*

2) În limitele normativului pentru articole de cancelarie, se vor efectua cheltuieli în scopul procurării consumabilelor, ecusoanelor pentru fiecare participant, precum şi a materialelor necesare în vederea amenajării sălii pentru acţiune (de exemplu steguleţe, roll-up, banner etc.).

3) Cazarea membrilor delegaţiilor oficiale străine se va efectua în hotele de 4-5 stele pentru grupa I, hotele de 4 stele pentru grupa II. Pentru membrii delegaţiilor oficiale străine pot fi identificate oportunităţi de cazare în hotele de alte categorii, dar nu mai mari decât cele indicate. Pentru conducătorii delegaţiilor oficiale străine poate fi achitat costul pentru cazare într-o cameră de hotel lux sau apartament.

12. Cheltuielile pentru deservirea delegaţiilor şi persoanelor oficiale străine/participanţilor manifestărilor ştiinţifice cu transportul auto se prevăd din calculul:

pentru conducătorul delegației – un automobil și pentru membrii delegațiilor menționate – un automobil la 3 persoane, cu folosirea transportului auto până la 12 ore în zi, în funcție de program, necesitățile de serviciu și cele protocolare. De regulă, în acest scop se utilizează transportul Universității, iar după caz, pot fi utilizate alte unități de transport pe bază contractuală.

13. Plata pentru folosirea sălii delegațiilor oficiale din aeroport și, după caz, pentru închirierea sălii și/sau aparatajului, utilajului, instrumentelor etc. pentru organizarea recepțiilor, precum și plata pentru echipamentul de traducere și pentru servicii de sonorizare și iluminare se efectuează în bază contractuală.

14. În cazul în care delegația străină este constituită din cel mult 5 persoane, ea este însoțită de o persoană din partea Universității, iar în caz de necesitate și de un traducător asigurat din contul Universității. Dacă din delegație fac parte mai mult de 5 persoane, numărul traducătorilor ce o deservesc și al persoanelor însoțitoare se stabilește din calculul – un traducător și 1-2 însoțitori pentru 5 membri ai delegației. Cheltuielile pentru activitățile cu caracter cultural și mesele însoțitorilor și traducătorilor se includ în devizul de cheltuieli conform normelor stabilite de prezentul Regulament.

15. Cheltuielile pentru activitățile cu caracter cultural de la punctul 2 din Tabelul nr. 1 pot include costuri pentru vizionarea unor spectacole, concerte, excursii prin oraş sau vizitarea unor muzee, galerii subterane Cricova, Mileştii Mici etc. Din categoria respectivă se vor achita şi serviciile formaţiunilor muzicale/de dans oferite în cadrul recepţiilor, întrunirilor sau activităţilor cu caracter cultural.

16. Băuturile, cafeaua, ceaiul, apa minerală indicate la punctul 10 din Tabelul nr. 1 vor fi folosite în cadrul evenimentelor care nu prevăd pauze de cafea. Dacă evenimentul presupune pauze de cafea, costul cheltuielilor pentru băuturi, apă, cafea etc. se va stabili conform punctului 11 din Tabelul nr. 1. Pauzele de cafea pot include cheltuieli pentru apă minerală, alte băuturi, cafea, ceai, dulciuri sau alte produse alimentare, efectuate fie prin achiziţionarea mărfurilor de către organizatori, fie prin contractarea serviciilor respective. sau pregătite de subdiviziunile Complexului Alimentar Universitar.

17. În limita normei indicate la punctul 8 din Tabelul nr. 1 şi la punctul 1 din Tabelul nr. 2, buchetele de flori oferite cu ocazia sosirii sau plecării delegaţiei pot fi substituite sau, după caz, însoţite de semnele distincte tradiţionale de întâmpinare (prosop, pâine, sare etc.).

18. Remunerarea muncii traducătorilor, altor persoane angajate în bază de contract, care nu sunt incluse în statele de personal ale Universităţii, se va efectua în conformitate cu actele în vigoare.

19. Cheltuielile pentru anunţuri la radio şi televiziune se vor preconiza în conformitate cu timpul indicat în contractele respective încheiate, în limitele a 2 minute la radio şi 1 minut la televiziune.

20. Normele de cheltuieli pentru servicii foto şi video includ şi remunerarea muncii persoanei care acordă astfel de servicii, efectuată conform punctului 18 din prezentul regulament.

21. Clasificarea evenimentelor cu aspect ştiinţific va fi realizată în conformitate cu prevederile Regulamentului cu privire la recunoaşterea, clasificarea şi evidenţa manifestărilor ştiinţifice, aprobat prin Hotărârea Comisiei de atestare a CNAA nr. AT-1/13.6 din 16 februarie 2017 şi prin Hotărârea Comisiei de acreditare a CNAA nr. AC-1/5.1 din 02 februarie 2017.

V. Dispoziţii finale

22. Sursele necesare pentru finanţarea acţiunilor de protocol se planifică anual în bugetul Universităţii din contul veniturilor proprii, specificate în articolul 43 (1) al Legii finanţelor publice şi responsabilităţii bugetar–fiscale nr. 181/2014, excepţie având proiectele de cercetare, pentru care în unele cazuri se prevăd surse din bugetul de stat.

23. Primirea şi deservirea delegaţiilor şi persoanelor oficiale străine, organizarea şi desfăşurarea manifestărilor ştiinţifice cu efectuarea cheltuielilor din contul Universităţii, necesită întocmirea următoarelor documente:

1) ordinul rectorului, emis în baza înţelegerii prealabile a părţilor (programelor, acordurilor, scrisorilor, invitaţiilor etc.), cu indicarea componenţei delegaţiei/participanţilor manifestării ştiinţifice (ţara, instituţia/organizaţia, numele, prenumele, funcţiile deţinute, etc.), grupei delegaţiei, nivelului desfăşurării manifestării ştiinţifice, scopurilor şi termenelor vizitei/ desfăşurării manifestării ştiinţifice, precum şi se specifică persoanele participante din partea Universităţii şi persoanele responsabile;

2) programul vizitei/ manifestării ştiinţifice;

3) devizul de cheltuieli, aprobat de rectorul Universităţii (conform Anexei nr.1 la prezentul regulament).

24. După finalizarea activităţii, persoana (persoanele) responsabilă (e) de organizarea acesteia va (vor) prezenta în Departamentul Evidenţă şi Gestiune Contabilă actele justificative pe liniile de cheltuieli aprobate în devizul de cheltuieli.

25. Persoana responsabilă din cadrul Departamentului Evidenţă şi Gestiune Contabilă în baza tuturor documentelor justificative, întocmeşte raportul financiar conform Anexei nr. 2 la prezentul regulament, în care se indică data evenimentului, numărul de participanţi, denumirea şi cantitatea bunurilor materiale cheltuite, altă informaţie relevantă.

26. În cazul primirii şi deservirii delegaţiilor şi persoanelor oficiale din Republica Moldova, şedinţelor de lucru ţinute de rector, întrevederilor cu vizitatorii externi şi interni de scurtă durată, persoanele numite de rector şi responsabile pentru deservirea vizitatorilor (servirea cu ceai, cafea, apă etc., înmânarea distincţiilor, diplomelor, suvenirelor etc.) lunar întocmeşte Proces-verbal de casare (Formularul nr. 29 aprobat de Ministerul Finanţelor nr. 216 din 28.12.2015). Procesul-verbal aprobat de conducerea Universităţii se prezintă

Departamentului Evidență și Gestiune Contabilă, care le atribuie la cheltuielile instituției în modul stabilit.

27. Răspunderea pentru iniţierea conferinţelor, simpozioanelor, manifestărilor şi altor acţiuni similare, pentru respectarea prezentului regulament şi utilizarea raţională a mijloacelor se pune pe seama conducătorului instituţiei şi persoanelor responsabile desemnate prin ordin.

Prim-prorector, prorector pentru activitate didactică și management didactic	___________	Olga Cernețchi

Coordonat:

Prorector pentru activitate de cercetare și inovare	___________	Jana Chihai
Prorector pentru management economico-financiar	___________	Victoria Craveț
Departamentul Economie, Buget și Finanțe	___________	Svetlana Lupaşco
Departamentul Evidență și Gestiune Contabilă	___________	Parascovia Becciev
Departamentul Juridic	___________	Tatiana Novac
Departamentul Relații Externe și Integrare Europeană	___________	Evelina Gherghelegiu
Departamentul Comunicare și Relații Publice	___________	Silvia Ciubrei
Departamentul Audit Intern (*consiliere*)	___________	Olga Iurco



IP UNIVERSITATEA DE STAT DE MEDICINĂ ŞI FARMACIE
„NICOLAE TESTEMIŢANU" DIN REPUBLICA MOLDOVA
Regulamentul privind modul de organizare în cadrul Universității de Stat de Medicină și Farmacie „Nicolae Testemițanu" a acțiunilor de protocol, aferente primirii și deservirii delegațiilor și persoanelor oficiale, desfășurării manifestărilor științifice, altor acțiuni protocolare, categoriile și normativele de cheltuieli a mijloacelor financiare, ocazionate de acestea

Anexa nr. 1

APROB
Prim-prorector, prorector pentru activitate didactică şi management didactic
____________ Olga Cerneţchi
"___"__________202_

Devizul de cheltuieli pentru primirea delegației
conform Ordinului nr. din în perioada

Nr. d/o	Categoriile de cheltuieli pentru primirea și deservirea de **gradul__I__**	Norma de cheltuieli: pentru:	Norma de cheltuieli: (lei)	Numărul persoane	Perioada (zile)	Suma de cheltuieli (lei)
1	**Organizarea meselor oficiale:**					
	1.1. Dineu, dejun	un participant				
	1.2.					
2	**Organizarea hranei** în afara zilelor cu mese oficiale (mese	un participant, pe				
3	**Organizarea hranei** în zilele meselor oficiale (-30%)					
4	**Activități cu caracter cultural științific:**					
	- vizionarea......	un participant				
	- vizitarea					
5	**Cadouri:**					
	- pentru conducătorul delegației oficiale	un participant				
	- pentru membrii delegației oficiale					
6	**Articole de cancelarie**	un participant				
7	**Băuturi, șampanie, vin** cu ocazia sosirii, plecării delegației					
8	**Ceremonialul de întâmpinare**	o delegație				
9	**Buchete de flori** la sosirea și plecarea delegației					
10	**Flori pentru amenajarea sălii**					
11	**Băuturi, cafea, ceai, apă minerală** în timpul vizitei	un participant				
12	**Pauză de cafea** (cafea, ceai, apă, suc, produse de					
13	**Cazarea (clasa hotelului___stele)**					
14	**Altele (de specificat)**					
	Total cheltuieli (lei):					

Informativ:
1. Numărul de participanți la primirea delegației din partea Universității (conform Ordinului)___
2. Numărul de însoțitori ai delegației din partea Universității (conform Ordinului sau după normativ)___
3. Numărul de traducători ai delegației din partea Universității (conform Ordinului sau după normativ)___
4. Altă informație relevantă____

Șef Departamentul Relații Externe și Integrare Europeană — E. Gherghelegiu
Șef Departamentul Evidență și Gestiune Contabilă — P.Becciev
Șef Departamentul Economie, Buget și Finanțe — S. Lupașco

Ex. M.Vlas, tel.022 205-145



IP UNIVERSITATEA DE STAT DE MEDICINĂ ŞI FARMACIE "NICOLAE TESTEMIŢANU" DIN REPUBLICA MOLDOVA

Regulamentul privind modul de organizare în cadrul Universităţii de Stat de Medicină şi Farmacie „Nicolae Testemiţanu" a acţiunelor de protocol, aferente primirii şi deservirii delegaţiilor şi persoanelor oficiale, desfăşurării manifestărilor ştiinţifice, altor acţiuni protocolare, categoriile şi normativele de cheltuieli a mijloacelor financiare, ocazionate de acestea

Anexa nr.2 la Regulament

APROB

Prim-prorector, prorector pentru activitate didactică şi management didactic

____________ Olga Cerneţchi

"___"__________202_

Raportul financiar privind cheltuielile pentru primirea delegaţiei

conform Ordinului nr. din în perioada

Nr. d/o	Categoriile de cheltuieli pentru primirea şi deservirea de gradul I	Norma de cheltueli: pentru:	(lei)	Numărul persoane	Perioada (zile)	Suma de cheltuieli (lei) planificată	realizată
1	**Organizarea meselor oficiale:**						
	1.1. Dineu, dejun	un participant					
	1.2.						
2	**Organizarea hranei** în afara zilelor cu mese oficiale (mese	un participant,					
3	**Organizarea hranei** în zilele meselor oficiale (-30%)						
4	**Activităţi cu caracter cultural-ştiinţific:**						
	- vizionarea......	un participant					
	- vizitarea						
5	**Cadouri:**						
	- pentru conducătorul delegaţiei oficiale	un participant					
	- pentru membrii delegaţiei oficiale						
6	**Articole de cancelarie**	un participant					
7	**Băuturi, şampanie, vin** cu ocazia sosirii,plecării delegaţiei						
8	**Ceremonialul de întâmpinare**	o delegaţie					
9	**Buchete de flori** la sosirea şi plecarea delegaţiei						
10	**Flori pentru amenajarea sălii**						
11	**Băuturi, cafea, ceai, apă minerală** în timpul vizitei	un participant					
12	**Pauză de cafea** (cafea, ceai, apă, suc, produse de patiserie)						
13	**Cazarea (clasa hotelului___stele)**						
14	**Altele (de specificat)**						
	Total cheltuieli (lei):						

Informativ:

1. Numărul de participanţi la primirea delegaţiei din partea Universităţii (conform Ordinului)___
2. Numărul de însoţitori ai delegaţiei din partea Universităţii (conform Ordinului sau după normativ)___
3. Numărul de traducători ai delegaţiei din partea Universităţii (conform Ordinului sau după normativ)___
4. Altă informaţie relevantă______________________________

Şef Departamentul Relaţii Externe şi Integrare Europeană — E. Gherghelegiu

Şef Departamentul Evidenţă şi Gestiune Contabilă — P.Becciev

Şef Departamentul Economie, Buget şi Finanţe — S. Lupaşco

ex. M.Vlas. tel.022 205-145

Formularul nr. 29
Aprobată de Ministerul Finanţelor al Republicii Moldova
nr. 216 din 28.12.2015

APROBAT:

Conducătorul instituţiei ______________ ______________
semnătura descifrarea semnăturii

Proces-verbal nr. _______

de casare a activelor circulante atribuite la categoria – stocuri de materiale, consumabile, medicamente, reactive şi materiale de uz gospodaresc

din _______________ a.20____

Contabilitatea centralizată Universitatea de Stat de Medicină şi Farmacie „Nicolae Testemiţanu"

Instituţia Universitatea de Stat de Medicină şi Farmacie „Nicolae Testemiţanu"

Subdiviziunea, catedra ______________________________

Persoana gestionară ______________________________

Debitul subcontului ______________________________

Creditul subcontului ______________________________

Comisia de componenţă. *Preşedinte:* Şef de catedră, subdiviziune ______________

Şef de studii ______________

Persoana de răspundere materială /gestionar/ ______________

____

Confirmă trecerea la cheltuieli a activelor circulante atribute la categoria – stocuri de materiale, consumabile, medicamente, reactive şi materiale de uz gospodăresc.
Subdiviziunea, catedra ______________________________

Nr. d/o	Denumirea bunurilor materiale	U/M	Nr. de nomenclatură	Cantitatea	Preţul	Suma	Cauza inutilităţii
1	2	3	4	5	6	7	8

Nr. d/o	Denumirea bunurilor materiale	U/M	Nr. de nomenclatură	Cantitatea	Prețul	Suma	Cauza inutilității
1	2	3	4	5	6	7	8

Preşedintele comisiei: șef subdiviziune/șef catedră ______ ______
funcția *semnătura* *descifrarea semnăturii*

Membrii comisiei șef de studii ______ ______
funcția *semnătura* *descifrarea semnăturii*

Persoana de răspundere materială – gestionar ______ ______
funcția *semnătura* *descifrarea semnăturii*

______ ______ ______
funcția *semnătura* *descifrarea semnăturii*

______ ______ ______
funcția *semnătura* *descifrarea semnăturii*

Menționate în prezentul act materiale în sumă ______ lei ______ pentru păstrare le-a primit magazinierul

______ ______ "___" ______ 20___
semnătura descifrarea semnăturii